

## → Témoignages

« J'ai eu la chance de travailler avec des collègues plus ou moins concernés par le handicap dans leur entourage, ce qui facilite énormément la sensibilisation et le comportement de chacun. Certes, je suis obligée de faire face tous les jours aux difficultés qui en découlent, mais je ne me sens pas handicapée pour tout ! Sauf peut-être par le regard des autres, souvent compassé ou condescendant ».

Anna, sourde

« L'accent a été mis sur le fait que la communication avait été aisée pendant les entretiens de recrutement. À mon arrivée, les collaborateurs étaient rassurés, à tel point qu'ils en oubliaient ma surdité. On me regardait de travers si le téléphone sonnait et que je ne sautais pas dessus pour répondre. Mais le pli a été vite pris ».

Noémi, sourde, Chef de projet

« Il ne faut pas percevoir le handicap comme quelque chose de négatif. On ne regarde pas le travailleur handicapé comme une « bête curieuse ». Si la personne a une communication, un diplôme et une envie de travailler, cela se passe bien. Les aménagements de poste sont des détails ».

René, Manager

« Les sourds ayant des taux de handicap variables, il n'existe pas de solution unique. Je pense, personnellement, qu'ils donnent des leçons de courage surtout pour s'intégrer. Les compétences sont mises en avant et le handicap fait partie de leur identité ».

Mathilde, Mission handicap

## → Conseils pratiques :

### Comment parler à un sourd en milieu professionnel

- Attirer l'attention du sourd d'un signe par exemple, avant de lui parler;
- Inutile de parler à un sourd le dos tourné, ou depuis une autre pièce, même en élevant la voix;
- Parlez-lui en face, en articulant sans exagérer;
- Il a besoin de lumière pour voir votre visage: ne vous placez pas à contre-jour;
- S'il a des difficultés pour vous comprendre, modifiez votre phrase en utilisant des synonymes, par exemple;
- Pensez à ne pas masquer votre bouche avec vos mains;
- Utilisez au maximum les supports écrits (power-point...) pour les réunions et pour donner des directives (mails, fax...);
- Regardez-le lorsque vous parlez, si c'est possible, même si vous vous adressez à un public plus large.

# LES SOURDS en entreprise ?



## C'est possible ! Il suffit de s'écouter...



**AFIDEO** (Association Française pour l'Information et la Défense des sourds s'Exprimant Oralement)  
79, rue du Commerce - 75015 Paris.  
Site: [www.afideo.org](http://www.afideo.org)  
contact: [entreprises@afideo.org](mailto:entreprises@afideo.org)

L'AFIDEO est affiliée à l'UNISDA  
(Union Nationale pour l'Insertion Sociale du Déficiant Auditif)

Ce dépliant qui vous est fourni à titre gratuit est protégé par les lois sur les copyrights et reste strictement la propriété de l'AFIDEO.

## → Qu'est-ce la surdité ?

La surdité est un handicap sensoriel qui ne se voit pas forcément au premier regard: aucun signe distinctif ne permet de déceler si une personne est sourde ou non. Grâce à un suivi permanent en orthophonie et à un travail de longue haleine, la personne sourde ou malentendante peut accéder à la compréhension et à une bonne expression de la langue française. Cela lui permettra de bien s'intégrer dans la vie active et quotidienne via la lecture labiale. Aujourd'hui, la majorité des sourds communique par le biais de la parole, ce qui fait mentir le terme commun couramment utilisé de « sourd-muet ».

## → L'AFIDEO

L'Association Française pour l'Information et la Défense des sourds s'Exprimant Oralement (AFIDEO) a pour vocation de rassembler tous les sourds et malentendants qui utilisent l'expression orale dans la vie de tous les jours. L'AFIDEO poursuit quatre objectifs:

- Informer sur les aides technico-humaines,
- Proposer des solutions pour pallier les situations handicapantes,
- Encourager l'insertion professionnelle des personnes sourdes,
- Promouvoir le sous-titrage (télévision, cinéma...).

# → Sourds et compétents



## INTÉGRATION

*« Quand je suis arrivée dans mon équipe, je ne pensais pas que tout le monde serait déjà sensibilisé à la surdité ! ».*

Une bonne information de la surdité auprès de l'équipe et des moyens mis en œuvre pour rendre le travail accessible (e-mail, téléphone avec amplificateur, visiophonie, fax...) sont la garantie d'une intégration réussie.

## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

*« Mon Directeur des Ressources Humaines a eu du mal à me faire évoluer vers un poste de management, mais j'ai réussi à lui montrer que ma surdité ne mettait pas mes compétences en cause ».*

Le collaborateur ne doit pas être vu comme « le sourd » mais comme un salarié ayant des compétences et ayant éventuellement les capacités pour évoluer et manager une équipe. Il suffit de lui donner les mêmes moyens qu'un collaborateur « lambda » (formation, coaching...).

## COMMUNICATION

*« Un collègue s'est mis à côté de moi. J'ai pu ainsi suivre et participer à la réunion grâce à ses notes ».*

Un collègue preneur de notes, un public attentionné à la prise de paroles et un ordre du jour établi permettront aux sourds d'être acteurs de la réunion. Privilégiez les supports écrits et assurez vous bien après la réunion que la personne sourde a pu suivre.

*« Comme je ne peux pas téléphoner, je me déplace beaucoup, ainsi je multiplie les contacts humains ».*

## RECRUTEMENT

*« Mon CV intéressait un recruteur. Il a téléphoné chez moi, mes parents lui ont expliqué que je ne pouvais pas répondre au téléphone. Il devait alors m'envoyer un email mais je n'ai plus eu de nouvelles ».*

La personne sourde ne peut pas toujours répondre au téléphone. Cela ne signifie pas qu'elle est muette et surtout cela ne remet pas en cause ses compétences. Vous pouvez la contacter par le biais de la communication écrite (e-mail, fax, sms).

## COMPRÉHENSION

*« Mes collègues croyaient que j'étais impoli car je ne leur répondais pas ».*

Un sourd ne peut pas toujours savoir que vous lui parlez si vous êtes derrière lui. Il a besoin de vous avoir en face afin de lire sur vos lèvres.

*« Mon responsable m'a confié une mission. Heureusement qu'il s'est assuré de la bonne compréhension du message oral ! J'ai pu ainsi lui rendre un travail répondant à sa demande ».*

Il a bien entendu votre message, mais l'a-t-il compris ? Assurez-vous que votre message a été bien perçu en le transmettant par écrit, par exemple.